



ΕΦΗΜΕΡΙΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

ΤΕΥΧΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ **Αρ. Φύλλου 1104**

6 Σεπτεμβρίου 2000

ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ

Αριθ. 50637 (1)

Έγκριση Κανονισμού Οργανωτικής Διάρθρωσης και λειτουργίας των υπηρεσιών του Οργανισμού Πληρωμών και Ελέγχου Κοινοτικών Ενισχύσεων Προσανατολισμού και Εγγυήσεων (ΟΠΕΚΕΠΕ) - Ν.Π.Ι.Δ.

ΟΙ ΥΠΟΥΡΓΟΙ ΕΣΩΤΕΡΙΚΩΝ, ΔΗΜΟΣΙΑΣ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ & ΑΠΟΚΕΝΤΡΩΣΗΣ - ΓΕΩΡΓΙΑΣ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις του άρθρου 29^Α του Ν. 1558/85 «Κυβέρνηση και Κυβερνητικά Όργανα» (ΦΕΚ 137^Α/85), όπως συμπληρώθηκαν με το άρθρο 27 Ν. 2081/92 και όπως αυτές αντικαταστάθηκαν με το άρθρο 1 παρ. 2α Ν. 2469/97 (ΦΕΚ 137^Α/97).

2. Τις διατάξεις των άρθρων 13 μέχρι και 29 του Ν. 2637/98 «Σύσταση Οργανισμού Πληρωμών και Ελέγχου Κοινοτικών Ενισχύσεων Προσανατολισμού και Εγγυήσεων (ΦΕΚ 200^Α/98) όπως τροποποιήθηκαν και συμπληρώθηκαν με το άρθρο 4 του Ν. 2732/99 (ΦΕΚ 154^Α/99).

3. Την αριθ. ΔΙΔΚ/Φ.1/2/11187/12.5.2000 Κοινή Απόφαση του Πρωθυπουργού και της Υπουργού Εσωτερικών Δημ. Διοίκησης και Αποκέντρωσης για την ανάθεση αρμοδιοτήτων στους Υφυπουργούς Εσωτερικών, Δημ. Διοίκησης και Αποκέντρωσης (Β΄ 630).

4. Την από 9/30.6.2000 (ΘΕΜΑ 3^Ο) απόφαση του Δ.Σ. του ΟΠΕΚΕΠΕ.

5. Το ότι από τις διατάξεις αυτής της απόφασης δεν προκαλείται δαπάνη σε βάρος του προϋπολογισμού του Οργανισμού Πληρωμών και Ελέγχου Κοινοτικών Ενισχύσεων Προσανατολισμού και Εγγυήσεων (ΝΠΙΔ) και του Κρατικού Προϋπολογισμού, αποφασίζουμε:

Εγκρίνουμε τον Κανονισμό Οργανωτικής Διάρθρωσης και λειτουργίας των υπηρεσιών του Οργανισμού Πληρωμών και Ελέγχου Κοινοτικών Ενισχύσεων Προσανατολισμού και Εγγυήσεων (ΟΠΕΚΕΠΕ) - Ν.Π.Ι.Δ., ο οποίος έχει ως ακολούθως:

ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΣ ΟΡΓΑΝΩΤΙΚΗΣ ΔΙΑΡΘΡΩΣΗΣ ΚΑΙ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ ΤΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΤΟΥ ΟΠΕΚΕΠΕ.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Α
ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΟΠΕΚΕΠΕ

Άρθρο 1
ΔΙΑΚΡΙΣΗ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Οι υπηρεσίες του Οργανισμού Πληρωμών και Ελέγχου Κοινοτικών Ενισχύσεων Προσανατολισμού και Εγγυήσεων (ΟΠΕΚΕΠΕ), διακρίνονται σε:

α) Κεντρική Υπηρεσία.
β) Περιφερειακές Υπηρεσίες.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Β
ΚΕΝΤΡΙΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ

Άρθρο 2
ΔΙΑΡΘΡΩΣΗ ΚΕΝΤΡΙΚΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ - ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ

1. Η Κεντρική Υπηρεσία του Οργανισμού Πληρωμών και Ελέγχου Κοινοτικών Ενισχύσεων Προσανατολισμού και Εγγυήσεων (ΟΠΕΚΕΠΕ), συγκροτείται από τις Δ/νσεις:

α) Δ/νση Διοικητικής Υποστήριξης.
β) Δ/νση Οικονομικού.
γ) Δ/νση Δημητριακών, Λιπαρών, Ζωϊκών Προϊόντων και λοιπών μέτρων (ΔΗΛΙΖΩΠ και Λ.Μ.).
δ) Οπωροκηπευτικών, Αμπελοοινικών και Βιομηχανικών Προϊόντων (ΟΑ Β ΙΠ).
ε) Δ/νση Ολοκληρωμένου Συστήματος Διαχείρισης και Ελέγχου (ΟΣΔΕ).

2. Στην Κεντρική Υπηρεσία λειτουργούν επίσης οι μονάδες:
α) Γραφείο Προέδρου, (υπάγεται στον Πρόεδρο).
β) Γραφεία Αντιπροέδρων τα οποία υπάγονται στους Αντιπροέδρους.
γ) Γραφείο Γενικού Δ/ντή, το οποίο υπάγεται στον Γενικό Δ/ντή.
δ) Γραφείο Γραμματείας Διοικητικού Συμβουλίου, (υπάγεται στον Πρόεδρο).
ε) Γραφείο Νομικής Υποστήριξης, (υπάγεται στον Πρόεδρο).

στ) Γραφείο Τύπου, Δημοσίων Σχέσεων και Ενημέρωσης του Πολίτη, (υπάγεται στον Πρόεδρο).

ζ) Τμήμα Διακρατικών Συναλλαγών και Γενικών Οριζοντίων Θεμάτων, (υπάγεται στον Πρόεδρο).

η) Δ/νση Εσωτερικού Ελέγχου, (υπάγεται στον Πρόεδρο).

θ) Αυτοτελής Υπηρεσιακή Μονάδα Ελέγχου Ενισχύσεων Ελαιολάδου, (υπάγεται στο Δ.Σ. του ΟΠΕΚΕΠΕ).

3. Οι αρμοδιότητες των Δ/νσεων της Κεντρικής Υπηρεσίας και των επί μέρους αυτόνομων μονάδων αυτής ανάγονται στα παρακάτω θέματα ως ανά μία εκάστη περιγράφονται.

Άρθρο 3
ΓΡΑΦΕΙΟ ΠΡΟΕΔΡΟΥ

Στις αρμοδιότητες του Γραφείου Προέδρου ανήκει:

α) Η φροντίδα για την διεξαγωγή της ιδιαίτερης αλληλογραφίας του Προέδρου και της αλληλογραφίας που απευθύνεται στον Οργανισμό.

β) Η ευθύνη για την τήρηση σχετικού πρωτοκόλλου και αρχείου του γραφείου του Προέδρου.

γ) Η ευθύνη για την συγκέντρωση των απαραιτήτων στοιχείων για την ενημέρωση του Προέδρου.

δ) Η φροντίδα για την προώθηση των αποφάσεων εγκυκλίων και λοιπών εγγράφων που απαιτούν υπογραφή από τον Πρόεδρο.

ε) Η οργάνωση της επικοινωνίας του Προέδρου με τις υπηρεσίες του Οργανισμού, τις Αρχές και το κοινό.

στ) Η φροντίδα για την επικοινωνία και επαφή του Προέδρου με τους διεθνείς Οργανισμούς και Αρχές του Εξωτερικού.

ζ) Η φροντίδα για τις μετακινήσεις του Προέδρου.

Άρθρο 4
ΓΡΑΦΕΙΑ ΑΝΤΙΠΡΟΕΔΡΩΝ

Ως Γραφείο Προέδρου.

Άρθρο 5
ΓΡΑΦΕΙΟ ΓΕΝΙΚΟΥ Δ/ΝΤΗ

Ως Γραφείο Προέδρου.

Άρθρο 6
ΓΡΑΦΕΙΟ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑΣ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ΣΥΜΒΟΥΛΙΟΥ

Στις αρμοδιότητες του Γραφείου Γραμματείας Διοικητικού Συμβουλίου ανήκει:

α) Η φροντίδα για την κατάρτιση της Ημερήσιας Διάταξης, την προπαρασκευή των συνεδριάσεων του Δ.Σ. την αποστολή στα μέλη του των εγγράφων, προσκλήσεων με τα προς συζήτηση θέματα.

β) Η φροντίδα για την τήρηση των πρακτικών των συνεδριάσεων του Διοικητικού Συμβουλίου, την επικύρωση, την υπογραφή και την τήρηση αρχείου καταχώρησής τους.

γ) Η φροντίδα για την κοινοποίηση των αποφάσεων του Διοικητικού Συμβουλίου στις υπηρεσίες του Οργανισμού.

δ) Η φροντίδα για την τακτική συγκρότηση και λειτουργία του Διοικητικού Συμβουλίου.

ε) Η φροντίδα για την εκκαθάριση των οδοιπορικών και λοιπών αποζημιώσεων των μελών του Διοικητικού Συμβουλίου.

στ) Η τήρηση του αρχείου του Γραφείου.

Άρθρο 7
ΓΡΑΦΕΙΟ ΝΟΜΙΚΗΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ

Στις αρμοδιότητες του γραφείου Νομικής Υποστήριξης ανήκουν όλα τα νομικής φύσεως θέματα του ΟΠΕΚΕΠΕ και ειδικότερα:

α) Η γνωμοδότηση για κάθε νομικής φύσεως ερώτημα που τίθεται από τη Διοίκηση του Οργανισμού.

β) Η νομική κατοχύρωση και παρακολούθηση όλων των υποθέσεων του ΟΠΕΚΕΠΕ και η λήψη κάθε απαραίτητου μέτρου για την περιφρούρηση των δικαιωμάτων και των συμφερόντων του.

γ) Η γνωμοδότηση για κάθε θέμα που ανάγεται στην ερμηνεία και εφαρμογή των σχετικών με τον ΟΠΕΚΕΠΕ Νόμων και Κανονισμών μετά από ερωτήματα, που τίθενται από τον Πρόεδρο, τους Αντιπροέδρους, τον Γενικό Δ/ντή και τους Προϊσταμένους των Δευθύνσεων και Υπηρεσιών.

δ) Η επεξεργασία της σχετικής Νομοθεσίας και των Κανονισμών του Οργανισμού, από νομικής άποψης και η εισήγηση για τις αναγκαίες τροποποιήσεις, συμπληρώσεις ή μεταβολές τους.

ε) Η παροχή νομικών οδηγιών και κατευθύνσεων στις Υπηρεσίες του ΟΠΕΚΕΠΕ για την ομοιόμορφη ερμηνεία και εφαρμογή των Νόμων, Κανονισμών και Αποφάσεων της Διοίκησης.

στ) Η παρακολούθηση της Νομολογίας των Δικαστηρίων, που αφορά στον ΟΠΕΚΕΠΕ και η παροχή σχετικών οδηγιών στις Υπηρεσίες.

ζ) Η δικαστική αντιμετώπιση των υποθέσεων του ΟΠΕΚΕΠΕ και η υπεράσπιση γενικά των συμφερόντων του Οργανισμού.

η) Η παροχή νομικών οδηγιών και κατευθύνσεων στους δικηγόρους που αναλαμβάνουν δικαστικές υποθέσεις του ΟΠΕΚΕΠΕ και η παρακολούθηση του έργου τους.

θ) Η επεξεργασία, από νομικής άποψης, των κάθε φύσεως συμβάσεων του Οργανισμού με τρίτους.

ι) Η ενημέρωση της Διοίκησης και των Υπηρεσιών του ΟΠΕΚΕΠΕ για τις γνωμοδοτήσεις του Νομικού Συμβούλου.

ια) Η κωδικοποίηση των γνωμοδοτήσεων, εγκυκλίων και οδηγιών της Νομικής Υπηρεσίας.

ιβ) Η επιμέλεια της ενημέρωσης και της τήρησης νομικής βιβλιοθήκης.

ιγ) Η τήρηση βιβλίου δικών και αρχείου δικογραφιών.

ιδ) Η ενημέρωση της Διοίκησης και των Υπηρεσιών του ΟΠΕΚΕΠΕ ως προς τους γενικότερους Νόμους, τα Διατάγματα και τις Υπουργικές Αποφάσεις που αφορούν στον ΟΠΕΚΕΠΕ.

ιε) Η κωδικοποίηση σε ενιαίο κείμενο της νομοθεσίας που αφορά στον ΟΠΕΚΕΠΕ.

ιστ) Η διεξαγωγή και διεκπεραίωση της αλληλογραφίας της Υπηρεσίας, καθώς και η τήρηση του σχετικού αρχείου.

Άρθρο 8
ΓΡΑΦΕΙΟ ΤΥΠΟΥ, ΔΗΜΟΣΙΩΝ ΣΧΕΣΕΩΝ ΚΑΙ ΕΝΗΜΕΡΩΣΗΣ ΤΟΥ ΠΟΛΙΤΗ

Στις αρμοδιότητες του Γραφείου ανήκει:

α) Η παρακολούθηση του Τύπου και γενικά των μέσων επικοινωνίας και η ενημέρωση της Διοίκησης και των αρμόδιων Υπηρεσιών για κάθε δημοσίευμα που ενδιαφέρει τον ΟΠΕΚΕΠΕ.

β) Η επιμέλεια για τις ανακοινώσεις και τις απαντήσεις

του ΟΠΕΚΕΠΕ δια των μέσων μαζικής επικοινωνίας.

γ) Η ευθύνη για την ενημέρωση του Πολίτη ως προς τις δραστηριότητες του Οργανισμού και την προβολή του έργου του, με την έκδοση ενημερωτικών δελτίων ή άλλων εντύπων και κάθε άλλων πρόσφορων μέσων, μετά από συνεργασία με τις αρμόδιες Υπηρεσίες.

δ) Η οργάνωση των δημοσίων γενικά εκδηλώσεων του ΟΠΕΚΕΠΕ.

ε) Η τήρηση του αρχείου του γραφείου.

Άρθρο 9
ΤΜΗΜΑ ΔΙΑΚΡΑΤΙΚΩΝ ΣΥΝΑΛΛΑΓΩΝ ΚΑΙ ΓΕΝΙΚΩΝ ΟΡΙΖΟΝΤΙΩΝ ΘΕΜΑΤΩΝ

Στις αρμοδιότητες του Τμήματος Διακρατικών Συναλλαγών και Γενικών Οριζοντίων Θεμάτων ανήκει:

α) Η παρακολούθηση θεμάτων που ανάγονται σε ρυθμίσεις κοινές για πολλά προϊόντα και η ενημέρωση των καθ' ύλη αρμοδίων τμημάτων των Διευθύνσεων.

β) Η φροντίδα για την ενημέρωση της Επιτροπής της Ε.Ε. με στοιχεία που αφορούν πολλά προϊόντα.

γ) Η έκδοση αποφάσεων, εγκυκλίων και οδηγιών για την εφαρμογή των επιστροφών στην εξαγωγή, των επιβαρύνσεων στην εισαγωγή και προχρηματοδότηση των επιστροφών, καθώς και για τη ρύθμιση όποιου άλλου θέματος ανάγεται στους πιο πάνω τομείς.

δ) Η έκδοση εγκυκλίων και αποφάσεων που ρυθμίζουν τη συνεργασία με τα συναρμόδια Υπουργεία, Υπηρεσίες και άλλους φορείς σε θέματα του τομέα των εγγυήσεων στις εξαγωγές και εισαγωγές.

ε) Η αντιμετώπιση, σε συνεργασία με το Υπουργείο Οικονομικών και τις περιφερειακές τελωνειακές υπηρεσίες θεμάτων που αφορούν τα τελωνειακά καθεστώτα στον τομέα των εξαγωγών και εισαγωγών, καθώς και θεμάτων σχετικών με την αμοιβαία συνδρομή μεταξύ των διοικητικών αρχών των κρατών-μελών της Ευρωπαϊκής Ένωσης.

στ) Η τήρηση αρχείου σφραγίδων και τελωνειακών εγγράφων εισαγωγής γεωργικών προϊόντων σε τρίτες χώρες, καθώς και αρχείου Οργανισμών ή άλλων φορέων εγκεκριμένων από την Επιτροπή της Ε.Ε. για την πιστοποίηση της εισαγωγής γεωργικών προϊόντων που επιδοτούνται, σε τρίτες χώρες.

ζ) Η συγκέντρωση των περιπτώσεων που συνιστούν ανωμαλία ή ατασθαλία από τα καθ' ύλην αρμόδια τμήματα των Διευθύνσεων του ΟΠΕΚΕΠΕ και η κοινοποίησή τους στην καθ' ύλην αρμόδια για την ενημέρωση της Επιτροπής της Ε.Ε. υπηρεσία, καθώς και η μέριμνα για την ενημέρωση της ίδιας υπηρεσίας για την πορεία τους.

η) Η ευθύνη για την οργάνωση των επισκέψεων για ελέγχους των υπαλλήλων της Επιτροπής της Ε.Ε. και του Ελεγκτικού Συνεδρίου της Ευρωπαϊκής Ένωσης, σε τομείς κοινούς για πολλά προϊόντα. Η μέριμνα για την σύνταξη και αποστολή παρατηρήσεων στις εκθέσεις των ελεγκτών της Ευρωπαϊκής Ένωσης, σε συνεργασία με τα καθ' ύλην αρμόδια τμήματα των Διευθύνσεων του ΟΠΕΚΕΠΕ, καθώς και άλλες συναρμόδιες Υπηρεσίες και φορείς.

θ) Η εισήγηση για την αντιμετώπιση των περιπτώσεων ανωτέρας βίας σε συνεργασία με το καθ' ύλην αρμόδιο τμήμα, προς το Γραφείο Κοινοτικού Δικαίου του Υπουργείου Γεωργίας.

ι) Η ευθύνη για τον έλεγχο και η έγκριση των εταιρειών επίβλεψης και ελέγχου για έκδοση των πιστοποιητικών εκφόρτωσης γεωργικών προϊόντων σε τρίτες χώρες, σύμφωνα με τις σχετικές διατάξεις της νομοθεσίας της Επιτροπής της Ε.Ε.

ια) Η μέριμνα για την έγκριση χρησιμοποίησης της διαδικασίας των μηνιαίων φορτώσεων από εφοδιαστές πλοίων αεροσκαφών κ.λπ., σύμφωνα με τις σχετικές διατάξεις.

ιβ) Η ευθύνη για την διαμόρφωση των ελληνικών θέσεων και η εκπροσώπηση στη διαχειριστική επιτροπή της Επιτροπής της Ε.Ε. «Μηχανισμοί συναλλαγών».

ιγ) Κάθε άλλη ρύθμιση θέματος που ανάγεται στον τομέα των εγγυήσεων και αφορά θέματα κοινά για πολλά προϊόντα.

ιδ) Η διεξαγωγή και η διεκπεραίωση της αλληλογραφίας του τμήματος, καθώς και η τήρηση του σχετικού αρχείου.

Άρθρο 10
Δ/ΝΣΗ ΕΣΩΤΕΡΙΚΟΥ ΕΛΕΓΧΟΥ

1. Στόχος της Δ/νσης Εσωτερικού Ελέγχου είναι να εξασφαλίζεται ότι το σύστημα ελέγχου του ΟΠΕΚΕΠΕ λειτουργεί αποτελεσματικά. Η Δ/νση Εσωτερικού Ελέγχου συγκροτείται από τα εξής τμήματα:

α) Τμήμα Προγραμματισμού και Αξιολόγησης.

β) Τμήμα Επιθεωρήσεων και Ελέγχων.

2. Οι αρμοδιότητες της Δ/νσης Εσωτερικού Ελέγχου ανάγονται στα παρακάτω θέματα που κατανέμονται μεταξύ των τμημάτων αυτής ως ακολούθως:

2.1. Τμήμα Προγραμματισμού και Αξιολόγησης.

Στις αρμοδιότητες του τμήματος αυτού ανήκει:

α) Η μελέτη, ο σχεδιασμός των συστημάτων ελέγχου και η παρακολούθηση της σωστής λειτουργίας τους από αρμόδιες υπηρεσίες του ΟΠΕΚΕΠΕ, από άλλες αρμόδιες κεντρικές και περιφερειακές υπηρεσίες, από τους οργανισμούς και φορείς, στους οποίους έχει ανατεθεί έργο εφαρμογής της Κοινής Αγροτικής Πολιτικής (ΚΑΠ) στον τομέα των εγγυήσεων.

β) Η έκδοση εγκυκλίων και αποφάσεων που σκοπεύουν στην ομοιομορφία των διαδικασιών ελέγχου. Η πληροφόρηση των Διευθύνσεων του ΟΠΕΚΕΠΕ για κάθε τροποποίηση της νομοθεσίας στον τομέα των διαδικασιών ελέγχου.

γ) Η κατάρτιση προγράμματος διενέργειας επιθεωρήσεων και ελέγχων κατανεμημένων χρονικά.

δ) Η αξιολόγηση των εκθέσεων ελέγχου των υπαλλήλων της Υπηρεσίας και η πρόταση για τη λήψη των αναγκαίων μέτρων για τη βελτίωση του συστήματος, σε σχέση με τις παρατηρήσεις που σημειώνονται στις εκθέσεις.

ε) Η συμμετοχή στα αρμόδια όργανα της Ε.Ε. ή άλλα όργανα, για θέματα προγραμματισμού και αξιολόγησης επιθεωρήσεων και ελέγχων.

στ) Κάθε άλλη ενέργεια που αποσκοπεί στην εφαρμογή βελτιωμένων μεθόδων προγραμματισμού και αξιολόγησης.

ζ) Η διεξαγωγή και η διεκπεραίωση της αλληλογραφίας του τμήματος, καθώς και η τήρηση του σχετικού αρχείου.

2.2. Τμήμα Επιθεωρήσεων και Ελέγχων.

Στις αρμοδιότητες του τμήματος αυτού ανήκει:

α) Η μελέτη και η παρακολούθηση του σχεδίου οργάνωσης των Διευθύνσεων του ΟΠΕΚΕΠΕ, των κεντρικών και περιφερειακών Υπηρεσιών, των Οργανισμών και των Φορέων, της ορθής λογιστικής οργάνωσης, της λειτουργίας εσωτερικής ελεγκτικής, της ποιότητας του προσφερομένου έργου και της εκπαίδευσης του προσωπικού, κα-

θώς και η εισήγηση μέτρων, ώστε να εξασφαλίζεται η ταχύτητα, η ακρίβεια, η ποιότητα του προσφερομένου έργου και η πλήρης συμμόρφωση με τους Κανονισμούς της Ευρωπαϊκής Ένωσης και την εθνική νομοθεσία.

β) Η συνεχής παρακολούθηση του συστήματος εργασίας των επί μέρους οργανικών μονάδων των Διευθύνσεων του ΟΠΕΚΕΠΕ και των αρμοδίων κεντρικών και περιφερειακών υπηρεσιών, των Οργανισμών και φορέων, και η εισήγηση μέτρων για τη βελτίωση του προσφερομένου έργου.

γ) Η διενέργεια δειγματοληπτικών επαληθεύσεων για την κανονικότητα και το περιεχόμενο των χρησιμοποιουμένων παραστατικών και λοιπών εγγράφων.

δ) Η διενέργεια δειγματοληπτικών ελέγχων στους φακέλους των αιτήσεων για πληρωμή, με σκοπό την ελαχιστοποίηση των λαθών και τη διόρθωση του συστήματος. Η διενέργεια δειγματοληπτικών επαληθεύσεων για τη διαπίστωση της αυθεντικότητας και το περιεχόμενο των παραστατικών και λοιπών εγγράφων που υποβάλλονται με την αίτηση για πληρωμή.

ε) Κάθε άλλη ενέργεια που αποσκοπεί στην εφαρμογή βελτιωμένων μεθόδων επιθεωρήσεων και ελέγχων.

στ) Η υποβολή εκθέσεων επιθεωρήσεων και ελέγχου μετά από κάθε αποστολή επιθεωρήσεως και ελέγχου και η πρόταση για τη λήψη των αναγκαίων μέτρων βελτίωσης του όλου συστήματος.

ζ) Η συμμετοχή στα αρμόδια όργανα της Ε.Ε. ή άλλα όργανα για θέματα διενέργειας επιθεωρήσεων και ελέγχων.

η) Η πραγματοποίηση της εργασίας των επιθεωρήσεων και ελέγχων, σύμφωνα με τα διεθνώς αναγνωρισμένα πρότυπα.

θ) Η διεξαγωγή και διεκπεραίωση της αλληλογραφίας του τμήματος και η τήρηση του σχετικού αρχείου.

Άρθρο 11
Δ/ΝΣΗ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ

1. Η Δ/νση Διοικητικής Υποστήριξης συγκροτείται από τα εξής τμήματα:

α) Τμήμα Προσωπικού.

β) Τμήμα Οργάνωσης και Εκπαίδευσης.

γ) Τμήμα Διοικητικής Μέριμνας και Αρχείου.

δ) Τμήμα Πληροφορικής.

2. Οι αρμοδιότητες της Δ/νσης Διοικητικής Υποστήριξης ανάγονται στα πιο κάτω θέματα τα οποία κατανέμονται μεταξύ των τμημάτων αυτής, ως ακολούθως:

2.1. Τμήμα Προσωπικού.

Στις αρμοδιότητες του τμήματος αυτού ανήκει:

α) Η εκτίμηση των αναγκών της κεντρικής υπηρεσίας και των περιφερειακών υπηρεσιών σε προσωπικό και η κατανομή του σε κλάδους, βαθμούς ή ειδικότητες.

β) Η διαδικασία για την πρόσληψη τακτικού και έκτακτου προσωπικού και ο χειρισμός όλων των θεμάτων υπηρεσιακής κατάστασης και εξέλιξής του.

γ) Ο χειρισμός όλων των θεμάτων που αναφέρονται σε ρύθμιση των όρων αμοιβής και εργασίας όλου του προσωπικού.

δ) Η ευθύνη για θέματα ιατρικής περίθαλψης και χορήγησης των πάσης φύσεως αδειών.

ε) Η μέριμνα για την έκδοση των σχετικών πράξεων συνταξιοδότησης των αποχωρούντων ή απολυομένων υπαλλήλων και των μελών της οικογένειάς τους.

στ) Η ευθύνη για τη χορήγηση των δικαιουμένων αποζημιώσεων και παροχών λόγω συνταξιοδότησης ή απόλυσης.

ζ) Η οργάνωση, τήρηση και ενημέρωση του Μητρώου Αρχείου όλου του προσωπικού του ΟΠΕΚΕΠΕ που υπηρετεί ή έχει συνταξιοδοτηθεί.

η) Η ευθύνη για την συγκρότηση και λειτουργία των Υπηρεσιακών Συμβουλίων.

θ) Η σύνταξη, η τήρηση και η κοινοποίηση των πρακτικών και των αποφάσεων των Υπηρεσιακών Συμβουλίων.

ι) Η προετοιμασία εκδίκασης και διεκπεραίωσης των πειθαρχικών διαδικασιών.

ια) η διεξαγωγή και η διεκπεραίωση της αλληλογραφίας του τμήματος καθώς και η τήρηση του σχετικού αρχείου.

2.2. Τμήμα Οργάνωσης και Εκπαίδευσης.

Στις αρμοδιότητες του τμήματος αυτού ανήκει:

α) Η μέριμνα για τη σύσταση, συγκρότηση και λειτουργία των Συλλογικών Οργάνων, καθώς και η τήρηση αρχείου πρακτικών των συνεδριάσεων και η μέριμνα για την κοινοποίηση των αποφάσεων αυτών στις αρμόδιες Υπηρεσίες του ΟΠΕΚΕΠΕ.

β) Η μελέτη και εισήγηση για την ορθολογική και εκσυγχρονισμένη οργάνωση και λειτουργία των μονάδων της κεντρικής υπηρεσίας και των περιφερειακών υπηρεσιών.

γ) Η συνεργασία με τις αρμόδιες Υπηρεσίες για τη λήψη μέτρων αποκέντρωσης αρμοδιοτήτων.

δ) Η απλούστευση και ο περιορισμός των γραφειοκρατικών διαδικασιών.

ε) Η οργάνωση και ο χειρισμός θεμάτων πολιτικής σχεδίασης εκτάκτων αναγκών.

ζ) Η επεξεργασία όλων των νομοθετικών κειμένων, νομοσχεδίων διαταγμάτων, αποφάσεων και κανονισμών, που συντάσσονται από τις αρμόδιες υπηρεσίες του ΟΠΕΚΕΠΕ και η προώθησή τους μέχρι την οριστικοποίησή τους.

η) Η επιμέλεια της βιβλιοθήκης.

θ) Η εισήγηση, κατάρτιση, οργάνωση και εφαρμογή εκπαιδευτικών προγραμμάτων και σεμιναρίων επιμόρφωσης γενικά του προσωπικού, σε συνεργασία με τις αρμόδιες Διευθύνσεις.

ι) Η φροντίδα για τη μετεκπαίδευση του προσωπικού και η αξιοποίησή του στις κατάλληλες θέσεις.

ια) Η διεξαγωγή και διεκπεραίωση της αλληλογραφίας του τμήματος, καθώς και η τήρηση του σχετικού αρχείου.

2.3. Τμήμα Διοικητικής Μέριμνας και Αρχείου.

Στις αρμοδιότητες του τμήματος αυτού ανήκει:

α) Η διακίνηση της διαβαθμισμένης ή μη εισερχομένης και εξερχομένης αλληλογραφίας.

β) Η αναπαραγωγή εγγράφων ή κειμένων με τα τεχνικά μέσα που διαθέτει ο ΟΕΠΕΚΕΠ, καθώς και η μέριμνα για την καλή λειτουργία των μέσων αυτών.

γ) Η μέριμνα για την στέγαση των μονάδων της Κεντρικής Υπηρεσίας του ΟΠΕΚΕΠΕ, η κατανομή των χώρων και ο εξοπλισμός τους.

δ) Η μέριμνα για την καθαριότητα, ευταξία και λειτουργικότητα των κτιρίων και εγκαταστάσεων και η λήψη μέτρων βελτίωσής τους.

ε) Η μέριμνα για την κυκλοφορία και άρση της κυκλοφορίας των αυτοκινήτων του ΟΠΕΚΕΠΕ και η παρακολούθηση του έργου των οδηγών.

στ) Η μέριμνα για την εύρυθμη λειτουργία των τηλεπικοινωνιακών μέσων.

ζ) Η μέριμνα φύλαξης των κτιρίων της κεντρικής υπηρεσίας του ΟΠΕΚΕΠΕ.

η) Η ευθύνη εφοδιασμού των Υπηρεσιών με ΦΕΚ από το Εθνικό Τυπογραφείο και η προώθηση σ' αυτό των προς δημοσίευση πράξεων.

θ) Η φροντίδα εξωτερικών μεταφορών αλληλογραφίας επιταγών, φακέλων και λοιπών υλικών του ΟΠΕΚΕΠΕ.

ι) Η βεβαίωση της ακρίβειας αντιγράφων, φωτοαντιγράφων οποιωνδήποτε εγγράφων και γενικά δικαιολογητικών, ύστερα από αντιπαραβολή τους με το επιδεικνυόμενο σχετικό πρωτότυπο ή αντίγραφο.

ια) Η σύνταξη, εκτύπωση και διανομή διαρκούς κωδικοποίησης της Κοινοτικής Νομοθεσίας στον Τομέα των Εγγυήσεων.

ιβ) Η τήρηση αρχείου της Εφημερίδας της Κυβέρνησης και της Επίσημης Εφημερίδας των Ευρωπαϊκών Κοινοτήτων.

ιγ) Η ταξινόμηση και αρχειοθέτηση των δικαιολογητικών πληρωμής και η διατήρησή τους για τους Εθνικούς και Κοινοτικούς Ελέγχους.

ιδ) Η ευθύνη για την παράδοση των φακέλων στο Γραφείο Παρέδρου του Ελεγκτικού Συνεδρίου και η επανατοποθέτηση αυτών στο αρχείο μετά τον κατασταλτικό έλεγχο.

ιε) Η ευθύνη για την παράδοση των φακέλων πληρωμής στους Κοινοτικούς ελεγκτές και η επανατοποθέτηση αυτών στο αρχείο μετά τον έλεγχο.

ιστ) Η μέριμνα για την καταστροφή του αρχείου των εντολών πληρωμής όπως προβλέπεται από τις κείμενες διατάξεις και τις σχετικές αποφάσεις.

ιζ) Κάθε άλλο θέμα που έχει σχέση με τη λειτουργική εξυπηρέτηση των μονάδων του ΟΠΕΚΕΠΕ.

ιη) Η διεξαγωγή και διεκπεραίωση της αλληλογραφίας του τμήματος και η τήρηση του σχετικού αρχείου.

2.4. Τμήμα Πληροφορικής.
Στις αρμοδιότητες του τμήματος αυτού ανήκει:

α) Ο γενικός σχεδιασμός και ανάπτυξη της πληροφορικής στις Υπηρεσίες του ΟΠΕΚΕΠΕ.

β) Η ανάλυση των μεθόδων και των υφισταμένων διαδικασιών των μηχανογραφικών εργασιών του ΟΠΕΚΕΠΕ.

γ) Η έρευνα και η ανάπτυξη πληροφοριακών συστημάτων.

δ) Η εκπόνηση τεχνικοοικονομικών μελετών σκοπιμότητας για τη μηχανοργάνωση των υπηρεσιακών μονάδων του ΟΠΕΚΕΠΕ.

ε) Ο προγραμματισμός ανάπτυξης του μηχανογραφικού εξοπλισμού και λογισμικού (Hardware/Software).

στ) Η σύνταξη προδιαγραφών (καθορισμός προτύπων), τεκμηρίωσης των εφαρμογών και η εποπτεία τήρησής τους.

ζ) Η ευθύνη για την πλήρη και λεπτομερή ανάλυση κάθε μηχανογραφικής εφαρμογής (συγγραφή απαιτήσεων-λειτουργική ανάλυση-οργανική ανάλυση) και η τήρηση του σχετικού αρχείου.

η) Η συνεργασία με άλλα Μηχανογραφικά Κέντρα του εσωτερικού και του εξωτερικού και η σύνδεση με το μηχανογραφικό κέντρο του Υπουργείου Γεωργίας.

θ) Η ευθύνη για την εκπαίδευση του προσωπικού και των χρηστών (Users).

ι) Η μελέτη, υπόδειξη και παρακολούθηση εφαρμογής μέτρων για την απλούστευση γραφειοκρατικών τύπων και διαδικασιών και την κατάργηση περιττών διατυπώσεων, σε συνεργασία με τις αρμόδιες Υπηρεσίες του ΟΠΕΚΕΠΕ.

ια) Η παρακολούθηση των τεχνολογικών εξελίξεων, η έρευνα της αγοράς, η τήρηση στοιχείων για τις τεχνικές προδιαγραφές και τις δυνατότητες των μηχανημάτων γραφείου και η εισήγηση για τον εκσυγχρονισμό του μηχανογραφικού και μηχανολογικού εξοπλισμού.

ιβ) Η ευθύνη για την καλή λειτουργία και πλήρη εκμετάλλευση του εξοπλισμού.

ιγ) Η ροή των εφαρμογών βάσει προγράμματος.

ιδ) Η δημιουργία αντιγράφων (Back-Ups).

ιε) Ο συντονισμός για τη δημιουργία χρονοπρογραμμάτων ροής των προγραμμάτων και δεδομένων.

ιστ) Η παραλαβή, ο έλεγχος και η προετοιμασία των εισερχομένων στοιχείων για κάθε εφαρμογή.

ιζ) Η παραλαβή των στοιχείων, μετά την μηχανογραφική επεξεργασία, ο έλεγχος και η προώθησή τους προς τους αποδέκτες.

ιη) Η τήρηση και διαχείριση Αρχείων Κωδικών Προσπέλασης στα Αρχεία και Συστήματα.

ιθ) Η τήρηση στατιστικών δελτίων λειτουργίας και απόδοσης των μονάδων του εξοπλισμού.

ιι) Η τήρηση βιβλίου βλαβών και αποκατάστασης.

κ) Η διεξαγωγή και η διεκπεραίωση της αλληλογραφίας του τμήματος, καθώς και η τήρηση του σχετικού αρχείου.

κα) Η συγκέντρωση, επεξεργασία και ανάλυση στατιστικών στοιχείων, που αφορούν σ' όλες τις δραστηριότητες του ΟΠΕΚΕΠΕ.

κβ) Ο σχεδιασμός, η μελέτη και η εισήγηση για εφαρμογή προγραμμάτων στατιστικής στις αρμόδιες Υπηρεσίες.

κγ) Η προώθηση των αποτελεσμάτων της στατιστικής ανάλυσης στις αρμόδιες Υπηρεσίες για αξιολόγηση και αξιοποίηση.

κδ) Η σύνταξη και έκδοση στατιστικού δελτίου με τις δραστηριότητες και τα πεπραγμένα του ΟΠΕΚΕΠΕ.

κε) Η συνεργασία με φορείς και Υπηρεσίες εκτός ΟΠΕΚΕΠΕ για ανταλλαγή πληροφοριών και κατάρτιση κοινών μηχανογραφικών και στατιστικών προγραμμάτων.

Άρθρο 12
ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ

1. Η Δ/νση Οικονομικού συγκροτείται από τα εξής τμήματα:

α) Τμήμα Προϋπολογισμού και Εσόδων.
β) Τμήμα Λογιστηρίου.
γ) Τμήμα Εξόδων Παρεμβάσεων.
δ) Τμήμα Προμηθειών και Λοιπών Λειτουργικών Δαπανών.
ε) Τμήμα Ανάκτησης Παρανόμως ή Αχρεωστήτως Καταβληθέντων Ποσών.

2. Οι αρμοδιότητες της Δ/νσης Οικονομικού ανάγονται στα πιο κάτω θέματα που έχουν σχέση με τον προϋπολογισμό, τις πληρωμές, τις λειτουργικές δαπάνες, τα στοιχεία και τα αρχεία του Ειδικού Λογαριασμού Εγγυήσεων Γεωργικών Προϊόντων, κάθε άλλο θέμα οικονομικού περιεχομένου και κατανέμονται μεταξύ των τμημάτων αυτής ως ακολούθως:

2.1. Τμήμα Προϋπολογισμού και Εσόδων.
Στις αρμοδιότητες του τμήματος αυτού ανήκει:

α) Η συγκέντρωση στοιχείων, η κατάρτιση του προϋπολογισμού του ΟΠΕΚΕΠΕ και η μέριμνα για την έγκριση αυτού.

β) Η παρακολούθηση της εκτέλεσης του παραπάνω προϋπολογισμού, η μέριμνα καθορισμού ορίων διάθεσης των εγκεκριμένων πιστώσεων και των μηνιαίων πληρωμών, καθώς και η μέριμνα για την τροποποίηση και αναμόρφωσή του.

γ) Η ευθύνη για την σύσταση-λειτουργία παγίων προκαταβολών σε βάρος των πιστώσεων του τακτικού προϋπολογισμού και ορισμός υπολόγων διαχειριστών.

δ) Η συγκέντρωση στοιχείων και η κατάρτιση του προϋπολογισμού του Ειδικού Λογαριασμού Εγγυήσεων Γεωργικών Προϊόντων και η μέριμνα για την έγκριση και την αναμόρφωση αυτού.

ε) Η συγκέντρωση, επεξεργασία και η παροχή στοιχείων για την κατάρτιση του προϋπολογισμού της Ευρωπαϊκής Ένωσης.

στ) Ο προσδιορισμός και η εκκαθάριση παγίων εξόδων δημόσιας αποθεματοποίησης.

ζ) Η κατάρτιση των μηνιαίων πινάκων και η αποστολή αυτών στην Επιτροπή της Ε.Ε. για τη χρηματοδότηση από το Ευρωπαϊκό Γεωργικό Ταμείο Προσανατολισμού και Εγγυήσεων (ΕΓΤΠΕ).

η) Η ευθύνη για τη χρηματοδότηση από εθνικούς πόρους του Ειδικού Λογαριασμού Εγγυήσεων Γεωργικών Προϊόντων.

θ) Η κατάρτιση των δανειακών συμβάσεων για τη χρηματοδότηση του Ειδικού Λογαριασμού Εγγυήσεων Γεωργικών Προϊόντων, καθώς και των συμβάσεων καταβολής προμήθειας για τη διαχείριση του ανωτέρω λογαριασμού.

ι) Η ευθύνη είσπραξης των εσόδων που προέρχονται από την εφαρμογή του μηχανισμού των εγγυήσεων.

ια) Η λήψη κάθε πρόσφορου μέτρου για τη διασφάλιση των πόρων του Ειδικού Λογαριασμού Εγγυήσεων Γεωργικών Προϊόντων.

ιβ) Η κατάρτιση των ετήσιων απολογιστικών πινάκων και εκθέσεων για τη διαχείριση των αγορών γεωργικών προϊόντων στον τομέα εγγυήσεων και η αποστολή αυτών, καθώς και λοιπών οικονομικών στοιχείων στην Επιτροπή της Ε.Ε. για την εκκαθάριση των λογαριασμών, καθώς και η αντιμετώπιση περιπτώσεων καταλογισμών σε βάρος του Ειδικού Λογαριασμού Εγγυήσεων Γεωργικών Προϊόντων.

ιγ) Η συγκέντρωση και επεξεργασία των στατιστικών στοιχείων του τομέα των εγγυήσεων.

ιδ) Η φύλαξη των εγγυητικών επιστολών και η είσπραξη των εγγυήσεων υπό μορφή μετρητών για την έκδοση των πιστοποιητικών εισαγωγής-εξαγωγής και προκαθορισμού, καθώς επίσης η φύλαξη κάθε άλλης εγγύησης και η αποδέσμευση ή κατάπτωση αυτών μετά από πρόταση του αρμόδιου τμήματος.

ιε) Η συμμετοχή στα αρμόδια όργανα της Επιτροπής της Ε.Ε. για θέματα χρηματοδοτήσεων, προϋπολογισμού και εκκαθάρισης λογαριασμών.

ιστ) Κάθε άλλη ρύθμιση θέματος σχετικού με τους παραπάνω προϋπολογισμούς, τα έσοδα και τις εγγυητικές επιστολές.

ιζ) Η διεξαγωγή και η διεκπεραίωση της αλληλογραφίας του τμήματος και η τήρηση του σχετικού αρχείου.

2.2. Τμήμα Λογιστηρίου.

Στις αρμοδιότητες του τμήματος αυτού ανήκει:

α) Η εγγραφή των συναλλασσομένων στα μητρώα της υπηρεσίας και η τήρηση του σχετικού αρχείου.

β) Η έκδοση των εντολών πληρωμής και η απόδοση των υπέρ τρίτων κρατήσεων.

γ) Η τήρηση των λογιστικών και διαχειριστικών βιβλίων.

δ) Η κατάρτιση των ισοζυγίων, του ισολογισμού και απολογισμού αποτελεσμάτων χρήσης.

ε) Η αποστολή στην αρμόδια υπηρεσία του Ελεγκτικού Συνεδρίου μηνιαίων καταστάσεων με τα παραστατικά εσόδων-εξόδων για την άσκηση κατασταλτικού ελέγχου.

στ) Η παρακολούθηση και η εφαρμογή του αρχείου εκχωρήσεων, για την έκδοση των εντολών πληρωμής.

ζ) Η παρακολούθηση και εφαρμογή του λογιστικού σχεδίου σε συνεργασία με το Τμήμα Προϋπολογισμού και Εσόδων.

η) Η παροχή στοιχείων-πληρωμών σε δημόσιες υπηρεσίες και συναλλασσόμενους.

θ) Η σύνταξη απολογιστικών καταστάσεων εσόδων-εξόδων.

ι) Ο ορισμός εκκαθαριστών των αποδοχών και πάσης φύσεως αμοιβών της Διοίκησης και του προσωπικού του ΟΠΕΚΕΠΕ.

ια) Η ευθύνη για την εκκαθάριση και πληρωμή των αποδοχών και πάσης φύσεως αμοιβών στην Διοίκηση και το προσωπικό του ΟΠΕΚΕΠΕ.

ιβ) Η εκκαθάριση και πληρωμή των οδοιπορικών εξόδων και εκτός έδρας αποζημιώσεων στην Διοίκηση και το προσωπικό του ΟΠΕΚΕΠΕ.

ιγ) Η πληρωμή μισθωμάτων ακινήτων στέγασης του ΟΠΕΚΕΠΕ, λογαριασμών Οργανισμών κοινής ωφελείας, και λοιπών λειτουργικών δαπανών.

ιδ) Η διαφύλαξη των δικαιολογητικών διαχείρισης.

ιε) Η εκπροσώπηση στα όργανα της Επιτροπής της Ε.Ε. για θέματα αρμοδιότητας του Τμήματος.

ιστ) Κάθε άλλο θέμα σχετικό με την οικονομική διαχείριση του ΟΠΕΚΕΠΕ.

ιζ) Η διεξαγωγή και διεκπεραίωση της αλληλογραφίας του τμήματος, καθώς και η τήρηση του σχετικού αρχείου.

2.3. Τμήμα Εξόδων Αγοραστικών Παρεμβάσεων.

Στις αρμοδιότητες του τμήματος αυτού ανήκει:

α) Η εκκαθάριση δαπανών που προέρχονται από δραστηριότητες αγοραστικής παρέμβασης.

β) Η διενέργεια διαγωνισμού ανάθεσης παρεμβατικού έργου στους διαφόρους κατά περίπτωση φορείς σε συνεργασία με το καθ' ύλην τμήμα της αρμόδιας Διεύθυνσης.

γ) Η διενέργεια διαγωνισμών εκποίησης προϊόντων παρέμβασης σε συνεργασία με το καθ' ύλην τμήμα της αρμόδιας Διεύθυνσης.

δ) Ο έλεγχος των δικαιολογητικών, ο προσδιορισμός της τελικής αξίας των εκποιουμένων προϊόντων και η εκκαθάριση των ποσών για είσπραξη ή επιστροφή διαφορών.

ε) Ο καθορισμός της διαδικασίας για την επίλυση των διαφορών μεταξύ των φορέων της παρέμβασης και των αγοραστών για τα προϊόντα της παρέμβασης σε συνεργασία με το καθ' ύλην τμήμα της αρμόδιας Διεύθυνσης.

στ) Η σύναψη συμβάσεων ανάθεσης έργου στους φορείς παρέμβασης και η μέριμνα της καλής εκτέλεσης των όρων των συμβάσεων, καθώς και η λήψη των αναγκαίων μέτρων για την εξασφάλιση των συμφερόντων της υπη-

ρεσίας σε συνεργασία με το καθ' ύλην τμήμα της αρμόδιας Διεύθυνσης.

ζ) Η παρακολούθηση των αποθεμάτων, η διαπίστωση και βεβαίωση ελλειμμάτων ή πλεονασμάτων, φθορών ή αλλοιώσεων και ο καταλογισμός κατά περίπτωση σε συνεργασία με το καθ' ύλην αρμόδιο τμήμα και η σχετική ενημέρωση των συναρμοδίων μονάδων και της Επιτροπής της Ε.Ε.

η) Η εκπροσώπηση στα αρμόδια όργανα της Επιτροπής της Ε.Ε. σε θέματα αρμοδιότητας του Τμήματος.

θ) Κάθε άλλη ρύθμιση θέματος σχετικού με τις δραστηριότητες αγοραστικής παρέμβασης που δεν εμπίπτει στις αρμοδιότητες των καθ' ύλην αρμοδίων τμημάτων.

ι) Η διεξαγωγή και διεκπεραίωση της αλληλογραφίας του τμήματος και η τήρηση του σχετικού αρχείου.

2.4. Τμήμα Προμηθειών και Λοιπών Λειτουργικών Δαπανών

Στις αρμοδιότητες του τμήματος αυτού ανήκει:

α) Η ευθύνη κατάρτισης του ετήσιου προγράμματος προμηθειών του ΟΠΕΚΕΠΕ και η ένταξή του στο ενιαίο ετήσιο πρόγραμμα προμηθειών του Κράτους.

β) Η ευθύνη τροποποίησης του ετήσιου προγράμματος προμηθειών, του ΟΠΕΚΕΠΕ εξουσιοδότησης για εκτέλεσης μερών του προγράμματος προμηθειών από τον ΟΠΕΚΕΠΕ, και έγκρισης πραγματοποίησης προμηθειών εκτός προγράμματος προμηθειών του Κράτους.

γ) Η ευθύνη κατάρτισης προδιαγραφών των πάσης φύσεως προμηθειών του ΟΠΕΚΕΠΕ.

δ) Η ευθύνη για τη διενέργεια των κάθε φύσεως προμηθειών υλικών, ειδών και μέσων, που είναι απαραίτητα στον ΟΠΕΚΕΠΕ.

ε) Η διαχείριση, επίβλεψη και συντήρηση των ανωτέρω υλικών, ειδών και μέσων.

στ) Η μέριμνα για την κάλυψη των αναγκών των Υπηρεσιών του ΟΠΕΚΕΠΕ σε κάθε είδους υλικά καθώς και για την παραλαβή, αποθήκευση, διάθεση και διακίνησή τους.

ζ) Η ευθύνη για τη συντήρηση των κτιρίων και εγκαταστάσεων και η λήψη μέτρων βελτίωσής τους.

η) Η τήρηση βιβλίων αποθηκών και λοιπών στοιχείων για την παρακολούθηση της διακίνησης των υλικών.

θ) Η παρακολούθηση και η επιμέλεια διασφάλισης της περιουσίας του ΟΠΕΚΕΠΕ.

ι) Η εισήγηση για την εκποίηση ή καταστροφή μη χρησιμοποιουμένων υλικών.

ια) Η παρακολούθηση και η επιμέλεια κατάρτισης και κύρωσης των κάθε είδους συμβάσεων.

ιβ) Η Διαχείριση των πάγιων πιστώσεων μικροδαπανών για την κάλυψη των άμεσων αναγκών της Κεντρικής Διοίκησης και των Περιφερειακών Υποκαταστημάτων.

ιγ) Η μέριμνα για την κάλυψη των αναγκών του ΟΠΕΚΕΠΕ σε τηλεπικοινωνιακά μέσα.

ιδ) Η ευθύνη για τη συγκρότηση των επιτροπών προμηθειών και παραλαβής.

ιε) Η μέριμνα γενικά για κάθε άλλο θέμα που αφορά σε υλικά και μέσα για τη λειτουργία του ΟΠΕΚΕΠΕ.

ιστ) Η διεξαγωγή και η διεκπεραίωση της αλληλογραφίας του Τμήματος καθώς και η τήρηση του σχετικού αρχείου.

2.5. Τμήμα Ανάκτησης Παρανόμως ή Αχρεωστήτως Καταβληθέντων Ποσών

Στις αρμοδιότητες του τμήματος αυτού ανήκει:

α) Η ευθύνη για την ορθή εφαρμογή της Εθνικής και Κοινοτικής Νομοθεσίας.

β) Η φροντίδα για την έκδοση Υπουργικών Αποφάσεων ανάκτησης παρανόμως ή αχρεωστήτως καταβληθέντων ποσών η κοινοποίησή τους και η παρακολούθηση εφαρμογής τους.

γ) Η ευθύνη για την έκδοση Υπουργικών Αποφάσεων επιβολής διοικητικών κυρώσεων, η κοινοποίησή τους και η παρακολούθηση της εφαρμογής τους.

δ) Η παρακολούθηση εφαρμογής της ανάκτησης των παρανόμως ή αχρεωστήτως καταβληθέντων ποσών στις περιπτώσεις που η αρμοδιότητα του Υπουργείου Γεωργίας έχει μεταφερθεί σε Προέδρους Ν.Π.Δ.Δ. και Νομάρχες.

ε) Η ευθύνη συμψηφισμού των παρανόμως ή αχρεωστήτως καταβληθέντων ποσών με άλλη αναγνωρισμένη και εκκαθαρισμένη απαίτηση του υπόχρεου.

στ) Η έκδοση εγκυκλίων και οδηγιών για την ορθή εφαρμογή της νομοθεσίας των παρανόμως ή αχρεωστήτως καταβληθέντων ποσών και τον περιορισμό ή την εξάλειψή τους.

ζ) Η σύνταξη καταστάσεων οφειλετών με παρανόμως ή αχρεωστήτως καταβληθέντων ποσών και η κοινοποίησή τους στις αρμόδιες υπηρεσίες και φορείς και η διαρκής ενημέρωσή τους.

η) Η ευθύνη για τη μηχανογραφική παρακολούθηση των παρανόμως ή αχρεωστήτως καταβληθέντων ποσών.

θ) Η εισήγηση στον Υπουργό Γεωργίας για τον καταλογισμό των παρανόμως ή αχρεωστήτως καταβληθέντων ποσών σε υπαλλήλους που από δόλο ή βαριά αμέλεια προέβηκαν ή συνέπραξαν στην καταβολή τους.

ι) Η ενημέρωση της Ευρωπαϊκής Ένωσης.

ια) Η εκπροσώπηση στα Όργανα της Ευρωπαϊκής Ένωσης.

ιβ) Η παροχή στοιχείων σε περίπτωση προσφυγών στην δικαιοσύνη γραπτώς ή με παράσταση.

ιγ) Η διεξαγωγή και διεκπεραίωση της αλληλογραφίας του Τμήματος και η τήρηση του σχετικού αρχείου.

Άρθρο 13
Δ/ΝΣΗ ΔΗΜΗΤΡΙΑΚΩΝ, ΛΙΠΑΡΩΝ, ΖΩΪΚΩΝ ΠΡΟΪΟΝΤΩΝ ΚΑΙ ΛΟΙΠΩΝ ΜΕΤΡΩΝ

1. Η Δ/νση Δημητριακών, Λιπαρών, Ζωϊκών Προϊόντων και Λοιπών Μέτρων συγκροτείται από τα εξής τμήματα:

α) Τμήμα Δημητριακών Προϊόντων και Προϊόντων εκτός Παραρτήματος ΙΙ της Συνθήκης.

β) Τμήμα Ελαιολάδου, Λιπαρών και Πρωτεϊνούχων Προϊόντων.

γ) Τμήμα Ζωϊκών, Αλιευτικών και λοιπών προϊόντων.

δ) Τμήμα Συνοδευτικών Μέτρων και Μέτρων Αγροτικής Ανάπτυξης.

2. Οι αρμοδιότητες της Δ/νσης Δημητριακών. Λιπαρών, Ζωϊκών Προϊόντων και λοιπών μέτρων, ανάγονται στα πιό κάτω θέματα εφαρμογής του θεσμού των εγγυήσεων και χειρισμού στα πλαίσια της κοινής γεωργικής πολιτικής των αντικειμένων που αναφέρονται στις ενισχύσεις, παρεμβάσεις, αποθέματα, εισαγωγές και εξαγωγές και σε άλλα μέτρα εκτός των μέτρων που υπάγονται στο ΟΣΔΕ που υπάγονται στο θεσμό αυτό και κατανέμονται μεταξύ των τμημάτων αυτής, ως ακολούθως:

2.1. Τμήμα Δημητριακών Προϊόντων και Προϊόντων εκτός Παραρτήματος ΙΙ της Συνθήκης.

Στις αρμοδιότητες του τμήματος αυτού για τα πρωτογενή, επεξεργασμένα και μεταποιημένα προϊόντα Δημητριακών και Ψυχανθών και τα προϊόντα εκτός Παραρτήματος ΙΙ της Συνθήκης της Ρώμης, ανήκει:

α) Η λήψη της κοινοτικής πληροφόρησης και των κανονισμών της Ευρωπαϊκής Ένωσης, η επεξεργασία των σχετικών στοιχείων και η άμεση ενημέρωση των τελωνείων, καθώς και η ενημέρωση των συναλλασσόμενων, των κεντρικών και περιφερειακών υπηρεσιών του Υπουργείου Γεωργίας και των διαφόρων συνεταιριστικών και ιδιωτικών φορέων, επί της εφαρμογής του καθεστώτος της Ευρωπαϊκής Ένωσης.

β) Η έκδοση των αποφάσεων, εγκυκλίων και οδηγιών που καθορίζουν τις λεπτομέρειες εφαρμογής της κοινής αγροτικής πολιτικής στον τομέα των εγγυήσεων, τους ελέγχους και τα απαραίτητα κατά περίπτωση δικαιολογητικά και αφορούν μέτρα στην εσωτερική αγορά και τις εισαγωγές-εξαγωγές, σε εκτέλεση κανονισμών της Ευρωπαϊκής Ένωσης.

γ) Η εποπτεία και ο έλεγχος της ορθής εφαρμογής της κοινοτικής και εθνικής νομοθεσίας για τις ενισχύσεις και τα άλλα μέτρα στην Κεντρική και τις περιφερειακές υπηρεσίες, καθώς και τους Οργανισμούς, υπηρεσίες και φορείς στους οποίους έχει ανατεθεί έργο εφαρμογής της ΚΑΠ.

δ) Ο έλεγχος των δικαιολογητικών πληρωμής, η αναγνώριση και εκκαθάριση των δαπανών που βαρύνουν τον Ειδικό Λογαριασμό Εγγυήσεων Γεωργικών Προϊόντων.

ε) Η έκδοση και χορήγηση πιστοποιητικών εισαγωγών - εξαγωγών, και προκαθορισμού της επιστροφής κατά την εξαγωγή, η έκδοση αποσπασμάτων αυτών και η εκχώρηση (μεταβίβαση) των πιστοποιητικών σε τρίτους, σύμφωνα με τη νομοθεσία της Ευρωπαϊκής Ένωσης.

στ) Η ευθύνη για τη διασφάλιση της ορθής εφαρμογής των κοινοτικών διατάξεων στον τομέα των εγγυήσεων σε συνεργασία με συναρμόδιες εθνικές υπηρεσίες και με υπηρεσίες της Ευρωπαϊκής Επιτροπής καθώς και φορείς άλλων κρατών-μελών.

ζ) Η εφαρμογή των Κανονισμών της Ευρωπαϊκής Επιτροπής που αναφέρονται στις ποσοστώσεις των γεωργικών προϊόντων και στους ποσοτικούς περιορισμούς.

η) Η διενέργεια των διαγωνισμών εξαγωγών-εισαγωγών με τους όρους και τις προϋποθέσεις που καθορίζονται από τη σχετική νομοθεσία της Ευρωπαϊκής Ένωσης.

θ) Η εφαρμογή των προγραμμάτων επισιτιστικής βοήθειας.

ι) Η παροχή πληροφόρησης στην Ευρωπαϊκή Επιτροπή σε ό,τι αφορά τις ρυθμίσεις στην εσωτερική αγορά και τις εισαγωγές-εξαγωγές.

ια) Η επισήμανση των περιπτώσεων που συνιστούν ανωμαλία (IRREGULARITY) ή ατασθαλία (FRAUD) και η εισήγηση για την αντιμετώπιση των περιπτώσεων ανωτέρας βίας.

ιβ) Η επισήμανση της ανάγκης διενέργειας πάσης φύσεως περαιτέρω επαληθεύσεων και ελέγχων.

ιγ) Η μέριμνα για την εκπαίδευση του προσωπικού και την απλούστευση των διαδικασιών λειτουργίας και ελέγχου του τμήματος.

ιδ) Η εκπροσώπηση στα αρμόδια όργανα της Ευρωπαϊκής Επιτροπής που έχουν σχέση με την εφαρμογή του θεσμού των εγγυήσεων.

ιε) Κάθε άλλη ρύθμιση θέματος που ανάγεται στον τομέα των εγγυήσεων και αφορά τα προϊόντα του τμήματος.

ιστ) Η διεξαγωγή και η διεκπεραίωση της αλληλογραφίας του τμήματος, καθώς και η τήρηση του σχετικού αρχείου.

2.2. Τμήμα Ελαιολάδου, Λιπαρών και Πρωτεϊνούχων Προϊόντων.

Στις αρμοδιότητες του τμήματος αυτού ανήκει η άσκηση αρμοδιοτήτων, όπως αυτές περιγράφονται στο τμήμα Δημητριακών Προϊόντων, για τα πρωτογενή, επεξεργασμένα και μεταποιημένα προϊόντα ελαιολάδου, ελαιούχων και πρωτεϊνούχων σπόρων.

2.3. Τμήμα Ζωϊκών, Αλιευτικών και Λοιπών Προϊόντων.

Στις αρμοδιότητες του τμήματος αυτού ανήκει η άσκηση αρμοδιοτήτων, όπως αυτές περιγράφονται στο τμήμα Δημητριακών Προϊόντων για το κρέας, τα αυγα, τις αλβουμίνες, τα αλιεύματα, το γάλα, τα γαλακτοκομικά προϊόντα, τα μελίσσια, τα κουκούλια, τις ζωοτροφές με βάση το γάλα, και λοιπά προϊόντα και δραστηριότητες ζωϊκής παραγωγής.

2.4. Τμήμα Συνοδευτικών Μέτρων και Μέτρων Αγροτικής Ανάπτυξης.

Στις αρμοδιότητες του τμήματος αυτού ανήκει:

α) Η έκδοση των αποφάσεων, εγκυκλίων και οδηγιών που καθορίζουν τις λεπτομέρειες εφαρμογής της κοινής αγροτικής πολιτικής στον τομέα των συνοδευτικών μέτρων ήτοι πρόωρη συνταξιοδότηση, γεωργοπεριβαλλοντικά μέτρα και δάσωση, της κοινοτικής στήριξης των μειονεκτικών περιοχών και των περιοχών που υπόκεινται σε περιβαλλοντικούς περιορισμούς, των ειδικών κτηνιατρικών μέτρων για τον έλεγχο στον κτηνιατρικό τομέα και την εξάλειψη και επίβλεψη των ζωονόσων, των φυτοϋγειονομικών μέτρων που χρηματοδοτούνται από το Τμήμα Εγγυήσεων του Ευρωπαϊκού Γεωργικού Ταμείου Προσανατολισμού και Εγγυήσεων σε εκτέλεση Κανονισμών και εγκεκριμένων προγραμμάτων της Ευρωπαϊκής Ένωσης.

β) Η εποπτεία και ο έλεγχος της ορθής εφαρμογής της Κοινοτικής και εθνικής νομοθεσίας για τα μέτρα της υποπαρ. (α) στην Κεντρική Υπηρεσία, στις περιφερειακές υπηρεσίες, καθώς και στις υπηρεσίες, οργανισμούς και φορείς στους οποίους έχει ανατεθεί έργο εφαρμογής των μέτρων αυτών.

γ) Ο έλεγχος των δικαιολογητικών πληρωμής, η αναγνώριση και εκκαθάριση των δαπανών που βαρύνουν τον Ειδικό Λογαριασμό Εγγυήσεων Γεωργικών Προϊόντων.

δ) Η ευθύνη για τη διασφάλιση της ορθής εφαρμογής των κοινοτικών διατάξεων στον τομέα των εγγυήσεων σε συνεργασία με συναρμόδιες εθνικές υπηρεσίες και με υπηρεσίες της Ευρωπαϊκής Επιτροπής, καθώς και φορείς άλλων κρατών-μελών.

ε) Συμμετοχή στην κατάρτιση προγραμμάτων στις αρμόδιες υπηρεσίες της Ευρωπαϊκής Επιτροπής.

στ) Η παροχή πληροφόρησης στην Ευρωπαϊκή Ένωση σε ό,τι αφορά την εφαρμογή και την πορεία εκτέλεσης εγκεκριμένων προγραμμάτων.

ζ) Η επισήμανση των περιπτώσεων που συνιστούν ανω-

μαλία (IRREGULARITY) ή ατασθαλία (FRAUD) και η εισήγηση για την αντιμετώπιση των περιπτώσεων ανωτέρας βίας.

η) Η επισήμανση της ανάγκης διενέργειας πάσης φύσεως περαιτέρω επαληθεύσεων και ελέγχων.

θ) Η εκπροσώπηση στα αρμόδια όργανα της Ευρωπαϊκής Ένωσης που έχουν σχέση με την εφαρμογή των μέτρων που αναφέρονται στην υποπαρ.(α).

ι) Κάθε άλλη ρύθμιση θέματος που ανάγεται στον τομέα των εγγυήσεων και αφορά τα μέτρα που αναφέρονται στην υποπαρ. (α).

ια) Η διεξαγωγή και διεκπεραίωση της αλληλογραφίας του τμήματος, καθώς και η τήρηση του σχετικού αρχείου.

Άρθρο 14
Δ/ΝΣΗ ΟΠΩΡΟΚΗΠΕΥΤΙΚΩΝ, ΑΜΠΕΛΟΟΙΝΙΚΩΝ ΚΑΙ ΒΙΟΜΗΧΑΝΙΚΩΝ ΠΡΟΪΟΝΤΩΝ

1. Η Δ/νση Οπωροκηπευτικών, Αμπελοοινικών και Βιομηχανικών Προϊόντων, συγκροτείται από τα εξής τμήματα:

α) Τμήμα Νωπών Οπωροκηπευτικών Προϊόντων.

β) Τμήμα Μεταποιημένων Οπωροκηπευτικών και Υποτροπικών Προϊόντων.

γ) Τμήμα Αμπελοοινικών Προϊόντων.

δ) Τμήμα Κλωστικών Φυτών και Ζακχαροτεύτλων.

ε) Τμήμα Καπνού.

2. Οι αρμοδιότητες της Δ/νσης Οπωροκηπευτικών, Αμπελοοινικών και Βιομηχανικών Προϊόντων, ανάγονται στα πιο κάτω θέματα εφαρμογής του θεσμού των εγγυήσεων και χειρισμού στα πλαίσια της κοινής γεωργικής πολιτικής των αντικειμένων που αναφέρονται στις ενισχύσεις, παρεμβάσεις, αποθέματα, εισαγωγές και εξαγωγές και σε άλλα μέτρα εκτός των μέτρων που υπάγονται στο ΟΣΔΕ που υπάγονται στο θεσμό αυτό και κατανέμονται μεταξύ των τμημάτων αυτής, ως ακολούθως:

2.1. Τμήμα Νωπών Οπωροκηπευτικών Προϊόντων.

Στις αρμοδιότητες του τμήματος αυτού για τα νωπά οπωροκηπευτικά προϊόντα, ανήκει:

α) Η λήψη της πληροφόρησης και των Κανονισμών της Ευρωπαϊκής Ένωσης, η επεξεργασία των σχετικών στοιχείων και η άμεση ενημέρωση των τελωνείων, καθώς και η ενημέρωση των συναλλασσομένων, των κεντρικών και περιφερειακών υπηρεσιών του Υπουργείου Γεωργίας και των διαφόρων συνεταιριστικών και ιδιωτικών φορέων, επί της εφαρμογής του καθεστώτος της Ευρωπαϊκής Ένωσης.

β) Η έκδοση των αποφάσεων, εγκυκλίων και οδηγιών που καθορίζουν τις λεπτομέρειες εφαρμογής της κοινής αγροτικής πολιτικής στον τομέα των εγγυήσεων, τους ελέγχους και τα απαραίτητα κατά περίπτωση δικαιολογητικά και αφορούν μέτρα στην εσωτερική αγορά και τις εισαγωγές-εξαγωγές, σε εκτέλεση Κανονισμών της Ευρωπαϊκής Ένωσης.

γ) Η εποπτεία και ο έλεγχος της ορθής εφαρμογής της κοινοτικής και εθνικής νομοθεσίας για τις ενισχύσεις και τα άλλα μέτρα στην κεντρική και περιφερειακές υπηρεσίες, καθώς και τους Οργανισμούς, υπηρεσίες και φορείς στους οποίους έχει ανατεθεί έργο εφαρμογής της ΚΑΠ.

δ) Ο έλεγχος των δικαιολογητικών πληρωμής, η αναγνώριση και εκκαθάριση των δαπανών που βαρύνουν τον Ειδικό Λογαριασμό Εγγυήσεων Γεωργικών Προϊόντων.

ε) Η έκδοση και χορήγηση πιστοποιητικών εισαγωγών και εξαγωγών, καθώς και πιστοποιητικών προκαθορισμού της εισφοράς στην εισαγωγή και της επιστροφής κατά την εξαγωγή, η έκδοση αποσπασμάτων αυτών και η εκχώρηση (μεταβίβαση) των πιστοποιητικών σε τρίτους, σύμφωνα με τη νομοθεσία της Ευρωπαϊκής Ένωσης.

στ) Η ευθύνη για τη διασφάλιση της ορθής εφαρμογής των κοινοτικών διατάξεων στον τομέα των εγγυήσεων σε συνεργασία με συναρμόδιες εθνικές υπηρεσίες και με υπηρεσίες της Ευρωπαϊκής Επιτροπής, καθώς και φορείς άλλων κρατών-μελών.

ζ) Η εφαρμογή των Κανονισμών της Ευρωπαϊκής Ένωσης που αναφέρονται στις ποσοστώσεις των γεωργικών προϊόντων και στους ποσοτικούς περιορισμούς.

η) Η διενέργεια των διαγωνισμών εξαγωγών-εισαγωγών με τους όρους και τις προϋποθέσεις που καθορίζονται από τη σχετική νομοθεσία της Ευρωπαϊκής Ένωσης.

θ) Η εφαρμογή των προγραμμάτων επισιτιστικής βοήθειας.

ι) Η παροχή πληροφόρησης στην Ευρωπαϊκή Επιτροπή σε ό,τι αφορά τις ρυθμίσεις στην εσωτερική αγορά και τις εισαγωγές-εξαγωγές.

ια) Η επισήμανση των περιπτώσεων που συνιστούν ανωμαλία (IRREGULARITY) ή ατασθαλία (FRAUD) και η εισήγηση για την αντιμετώπιση των περιπτώσεων ανωτέρας βίας.

ιβ) Η επισήμανση της ανάγκης διενέργειας πάσης φύσεως περαιτέρω επαληθεύσεων και ελέγχων.

ιγ) Η ευθύνη για την εκπαίδευση του προσωπικού και την απλούστευση των διαδικασιών λειτουργίας και ελέγχου του τμήματος.

ιδ) Η εκπροσώπηση στα αρμόδια όργανα της Ευρωπαϊκής Επιτροπής που έχουν σχέση με την εφαρμογή του θεσμού των εγγυήσεων.

ιε) Κάθε άλλη ρύθμιση θέματος που ανάγεται στον τομέα των εγγυήσεων και αφορά τα προϊόντα του Τμήματος.

ιστ) Η διεξαγωγή και διεκπεραίωση της αλληλογραφίας του τμήματος και η τήρηση του σχετικού αρχείου.

2.2. Τμήμα Μεταποιημένων Οπωροκηπευτικών και Υποτροπικών Προϊόντων.

Στις αρμοδιότητες του τμήματος αυτού ανήκει η άσκηση των αρμοδιοτήτων, όπως αυτές περιγράφονται στο τμήμα Νωπών Οπωροκηπευτικών Προϊόντων, για τα μεταποιημένα οπωροκηπευτικά και υποτροπικά προϊόντα.

2.3. Τμήμα Αμπελοοινικών Προϊόντων.

Στις αρμοδιότητες του τμήματος αυτού ανήκει η άσκηση των αρμοδιοτήτων, όπως αυτές περιγράφονται στο τμήμα Νωπών Οπωροκηπευτικών Προϊόντων, για τα αμπελοοινικά προϊόντα και τη σταφίδα.

2.4. Τμήμα Κλωστικών Φυτών και Ζακχαροτεύτλων.

Στις αρμοδιότητες του τμήματος αυτού ανήκει η άσκηση των αρμοδιοτήτων όπως αυτές περιγράφονται στο τμήμα Νωπών Οπωροκηπευτικών για το βαμβάκι, λοιπά κλωστικά, ζαχαρότευτλα και λοιπά βιομηχανικά προϊόντα.

2.5. Τμήμα Καπνού.

Στις αρμοδιότητες του τμήματος αυτού ανήκει η άσκη-

ση των αρμοδιοτήτων όπως αυτές περιγράφονται στο τμήμα Νωπών Οπωροκηπευτικών προϊόντων για τον καπνό.

Άρθρο 15

ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΟΛΟΚΛΗΡΩΜΕΝΟΥ ΣΥΣΤΗΜΑΤΟΣ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΚΑΙ ΕΛΕΓΧΟΥ (Ο.Σ.Δ.Ε.)

1. Η Διεύθυνση Ο.Σ.Δ.Ε. συγκροτείται από τα εξής τμήματα:
α) Τμήμα Φυτικής Παραγωγής
β) Τμήμα Ζωϊκής Παραγωγής

2. Οι αρμοδιότητες της Διεύθυνσης Ο.Σ.Δ.Ε. ανάγονται στα πιο κάτω θέματα που έχουν σχέση με την εφαρμογή του θεσμού των εγγυήσεων και την εφαρμογή της κοινής αγροτικής πολιτικής στους τομείς εκτάσεις - ζώα και σε άλλα μέτρα κατά το μέτρο που υπάγονται στο ΟΣΔΕ και κατανέμονται μεταξύ των τμημάτων αυτής ως ακολούθως.

2.1. Τμήμα Φυτικής Παραγωγής
Στις αρμοδιότητες του τμήματος αυτού ανήκει:

α) Η λήψη της κοινοτικής πληροφόρησης και των Κανονισμών της Ευρωπαϊκής Ένωσης, η επεξεργασία των σχετικών στοιχείων και η άμεση ενημέρωση των παραγωγών των κεντρικών και περιφερειακών υπηρεσιών του Υπουργείου Γεωργίας και των διαφόρων συνεταιριστικών και ιδιωτικών φορέων, επί της εφαρμογής του καθεστώτος της Ευρωπαϊκής Ένωσης.
β) Η έκδοση των αποφάσεων, εγκυκλίων και οδηγιών που καθορίζουν τις λεπτομέρειες εφαρμογής της κοινής αγροτικής πολιτικής στον τομέα των εγγυήσεων, του ελέγχους και τα απαραίτητα κατά περίπτωση δικαιολογητικά.
γ) Η εποπτεία και ο έλεγχος της ορθής εφαρμογής της κοινοτικής και εθνικής νομοθεσίας για τις ενισχύσεις και τα άλλα μέτρα στην Κεντρική και τις Περιφερειακές υπηρεσίες καθώς και τους Οργανισμούς, υπηρεσίες και φορείς στους οποίους έχει ανατεθεί έργο εφαρμογής της ΚΑΠ.
δ) Η ευθύνη τήρησης στοιχείων και ανακοίνωσή τους στις αρμόδιες υπηρεσίες για την διαχείριση των Ανωτάτων ορίων ενισχυομένων εκτάσεων.
ε) Η επισήμανση περιπτώσεων που συνιστούν ανωμαλία (IRREGULARITY) ή ατασθαλία (FRAUD) και η εισήγηση για την αντιμετώπιση των περιπτώσεων ανωτέρας βίας ή εξαιρετικών περιπτώσεων.
στ) Η παροχή πληροφόρησης προς την Ευρωπαϊκή Ένωση.
ζ) Η επισήμανση της ανάγκης διενέργειας πάσης φύσεως περαιτέρω επαληθεύσεων και ελέγχων.
η) Η μέριμνα εκπαίδευσης του προσωπικού του τμήματος και απλούστευσης διαδικασιών λειτουργίας και ελέγχου.
θ) Η ευθύνη εκπαίδευσης υπηρεσιών φορέων και ενδιαφερομένων.
ι) Η συνεργασία με αρμόδιες υπηρεσίες και φορείς που εμπλέκονται στην εφαρμογή του Ο.Σ.Δ.Ε.
ια) Η εκπροσώπηση στα όργανα της Ευρωπαϊκής Ένωσης.
ιβ) Η μέριμνα για κάθε άλλο θέμα που έχει σχέση με την ορθή και έγκαιρη εφαρμογή του Ο.Σ.Δ.Ε.
ιγ) Η διεξαγωγή και η διεκπεραίωση της αλληλογραφίας του τμήματος και η τήρηση του σχετικού αρχείου.

2.2. Τμήμα Ζωϊκής Παραγωγής
Στις αρμοδιότητες του τμήματος αυτού ανήκει:

Η άσκηση των αρμοδιοτήτων όπως αυτές περιγράφονται στο τμήμα Φυτικής Παραγωγής, για τη ζωϊκή παραγωγή και η μέριμνα τήρησης στοιχείων και ανακοίνωσή τους στις αρμόδιες υπηρεσίες για την διαχείριση των ανωτάτων ορίων ενισχυομένων ζώων και των εθνικών αποθεμάτων.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Γ
ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΚΕΣ ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ

Άρθρο 16
ΣΥΓΚΡΟΤΗΣΗ ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

ΕΔΡΑ - ΔΙΚΑΙΟΔΟΣΙΑ - ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ

1. Οι περιφερειακές υπηρεσίες του ΟΠΕΚΕΠΕ συγκροτούνται από δέκα (10) περιφερειακά γραφεία, ως κάτωθι:

1.1 Περιφερειακό γραφείο ΟΠΕΚΕΠΕ Ανατολικής Μακεδονίας-Θράκης με έδρα την Κομοτηνή και γεωγραφική δικαιοδοσία την αντίστοιχη της περιφέρειας.
1.2 Περιφερειακό γραφείο ΟΠΕΚΕΠΕ Κεντρικής Μακεδονίας με έδρα την Θεσσαλονίκη και γεωγραφική δικαιοδοσία την αντίστοιχη της περιφέρειας.
1.3 Περιφερειακό γραφείο ΟΠΕΚΕΠΕ Δυτικής Μακεδονίας με έδρα την Κοζάνη και γεωγραφική δικαιοδοσία την αντίστοιχη της περιφέρειας.
1.4 Περιφερειακό γραφείο ΟΠΕΚΕΠΕ Ηπείρου με έδρα τα Ιωάννινα και γεωγραφική δικαιοδοσία την αντίστοιχη της περιφέρειας και τη νήσο Κέρκυρα.
1.5 Περιφερειακό γραφείο ΟΠΕΚΕΠΕ Θεσσαλίας με έδρα τη Λάρισα και γεωγραφική δικαιοδοσία την αντίστοιχη της περιφέρειας.
1.6 Περιφερειακό γραφείο ΟΠΕΚΕΠΕ Δυτικής Ελλάδας με έδρα την Πάτρα και γεωγραφική δικαιοδοσία την αντίστοιχη της περιφέρειας και τα Ιόνια Νησιά πλην της Κέρκυρας.
1.7 Περιφερειακό γραφείο ΟΠΕΚΕΠΕ Στερεάς Ελλάδας με έδρα τη Λαμία και γεωγραφική δικαιοδοσία την αντίστοιχη της περιφέρειας.
1.8 Περιφερειακό γραφείο ΟΠΕΚΕΠΕ Πελοποννήσου με έδρα την Τρίπολη και γεωγραφική δικαιοδοσία την αντίστοιχη της περιφέρειας και τα Νησιά Κύθηρα και Αντικύθηρα.
1.9 Περιφερειακό γραφείο ΟΠΕΚΕΠΕ Κρήτης με έδρα το Ηράκλειο και δικαιοδοσία την αντίστοιχη της περιφέρειας.
1.10 Περιφερειακό γραφείο ΟΠΕΚΕΠΕ Αθηνών με έδρα την Αθήνα και
δικαιοδοσία την αντίστοιχη των περιφερειών Αττικής, Βορείου Αιγαίου,
Νοτίου Αιγαίου.

2. Στις αρμοδιότητες εκάστου περιφερειακού γραφείου ανήκει:

α) Ο έλεγχος της ορθής εφαρμογής της κοινοτικής και εθνικής νομοθεσίας για τις ενισχύσεις και τα άλλα μέτρα

του τομέα εγγυήσεων από τις υπηρεσίες, Οργανισμούς και φορείς στους οποίους έχει ανατεθεί έργο εφαρμογής της ΚΑΠ.

β) Ο έλεγχος συμμόρφωσης των οργάνων στα οποία έχει ανατεθεί η αρμοδιότητα αναγνώρισης και εκκαθάρισης δαπανών με τα κοινοτικά κριτήρια και κανόνες.

γ) Η παρακολούθηση της λειτουργικότητας των οργάνων στα οποία έχει ανατεθεί η αρμοδιότητα αναγνώρισης και εκκαθάρισης δαπανών, του συστήματος ελέγχου αυτών καθώς και των μέσων που χρησιμοποιούνται για την εξασφάλιση της κανονικότητας των εκκαθαρισθεισών δαπανών.

δ) Η επισήμανση στα όργανα τα οποία έχει ανατεθεί αρμοδιότητα αναγνώρισης και εκκαθάρισης δαπανών των ελλείψεων και αδυναμιών αυτών και η υπόδειξη μέτρων που πρέπει να ληφθούν για την συμμόρφωση με τους κοινοτικούς κανόνες και την εξασφάλιση της κανονικότητας των δαπανών.

ε) Η παρακολούθηση τήρησης των διαδικασιών, προθεσμιών, ημερομηνιών, μέτρων και κανόνων για τις δράσεις του τομέα εγγυήσεων γενικά.

στ) Η διενέργεια επιτοπίων δειγματοληπτικών ελέγχων για την διαπίστωση και εξακρίβωση των στοιχείων και της επιλεξιμότητας των αιτήσεων.

ζ) Η σύνταξη και αποστολή στη Διοίκηση του ΟΠΕΚΕΠΕ, τριμηνιαίων εκθέσεων ανά νομό, προϊόν και μέτρο σχετικά με τους ελέγχους που έγιναν, τα αποτελέσματα αυτών καθώς και των μέτρων που πρέπει να ληφθούν για την εξασφάλιση της κανονικότητας των δαπανών.

η) Η ευθύνη σύνταξης του προϋπολογισμού εσόδων - εξόδων του γραφείου, άσκησης της λογιστικής παρακολούθησης των πιστώσεων που διατίθενται στο γραφείο και διενέργειας των πληρωμών των δαπανών.

θ) Η συγκέντρωση και φύλαξη των δικαιολογητικών των πάσης φύσεως δαπανών.

ι) Η ευθύνη χειρισμού των θεμάτων προσωπικού του γραφείου.

ια) Η ενασχόληση με κάθε άλλο θέμα διοικητικής, οικονομικής, λειτουργικής φύσεως για την καλή λειτουργία του γραφείου.

ιβ) Η διεξαγωγή και διεκπεραίωση της αλληλογραφίας του γραφείου και η τήρηση του σχετικού αρχείου.

Άρθρο 17
ΑΥΤΟΤΕΛΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΚΗ ΜΟΝΑΔΑ ΕΛΕΓΧΟΥ ΕΝΙΣΧΥΣΕΩΝ ΕΛΑΙΟΛΑΔΟΥ

Η διάρθρωση και οι αρμοδιότητες της αυτοτελούς υπηρεσιακής μονάδας Ελέγχου Ενισχύσεων Ελαιολάδου είναι οι αυτές όπως ορίζονται από τους Κοινοτικούς Κανονισμούς 2262/84 του Συμβουλίου και 27/85 της Επιτροπής, καθώς και από τα Π.Δ. 222/85 (ΦΕΚ 83Α) και 539/88 (ΦΕΚ 247Α) όπως κάθε φορά ισχύουν.

Άρθρο 18
ΕΝΑΡΞΗ ΙΣΧΥΟΣ

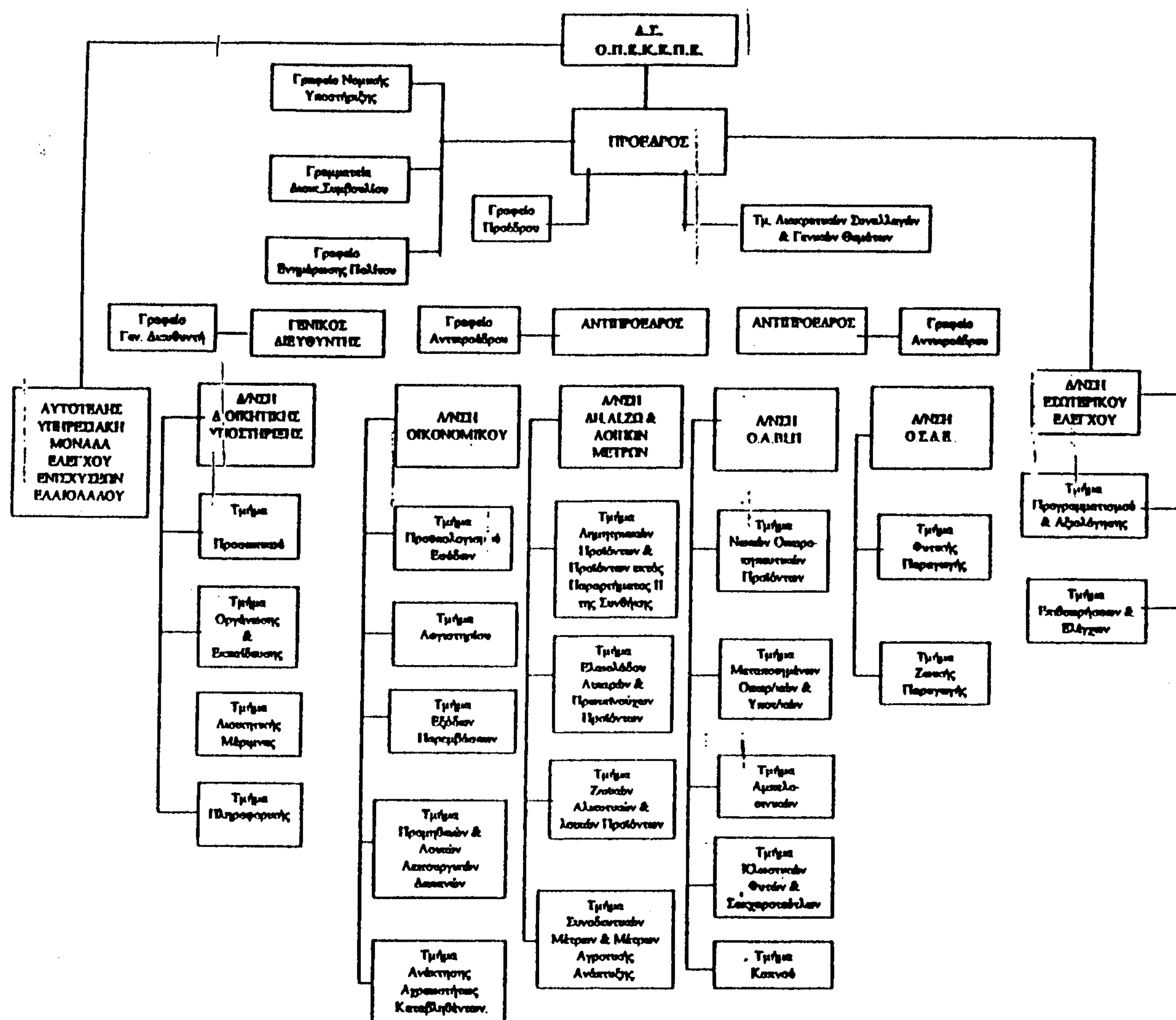
Η ισχύς της παρούσης αρχίζει από τη δημοσίευσή της στην εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευτεί στην εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Αθήνα, 29 Αυγούστου 2000

ΟΙ ΥΠΟΥΡΓΟΙ

ΥΦΥΠΟΥΡΓΟΣ ΕΣΩΤΕΡΙΚΩΝ, ΔΗΜΟΣΙΑΣ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ & ΑΠΟΚΕΝΤΡΩΣΗΣ	ΓΕΩΡΓΙΑΣ
ΛΕΩΝ. ΤΖΑΝΗΣ	**Γ. ΑΝΩΜΕΡΙΤΗΣ**



ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΣΤΙΣ ΕΔΡΕΣ ΤΩΝ ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΩΝ

ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΚΟ ΓΡΑΦΕΙΟ Ο.Π.Ε.Κ.Ε.Π.Ε.